

# **SOMMAIRE**

AVANT-PROPOS

REMERCIEMENTS

**SOMMAIRES**

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : CARACTERISTIQUES GENERALES DU CADRE D'ETUDES

CHAPITRE 1 : SITUATION GEOGRAPHIQUE DE LA LOCALITE D'ETUDES ET LA MONOGRAPHIE

- 1.1. Situation géographique de la commune urbaine de Diégo-Suarez
- 1.2. Situation démographique
- 1.3. Situation socio-économique

CHAPITRE 2 : PRESENTATION GENERALE DE L'ENTREPRISE « SOCIETE D'ETUDE DE CONSTRUCTION ET DE REPARATION NAVALE »

- 2.1. Contexte historique de la SECREN
- 2.2. Activités et objectifs de la SECREN SA :
- 2.3. Objectifs de la SECREN
- 2.4. Situation Economique et Infrastructure de la SECREN
- 2.5. Les principaux clients de la SECREN
- 2.6. Identité de la SECREN.SA
- 2.7. L'organigramme
- 2.8. Indicateur de résultat et de performance

DEUXIEME PARTIE : ANALYSE DE SYSTEME DE MOTIVATION DE LA SECREN

CHAPITRE I : DIRECTION DE RESSOURCES HUMAINES(DRH)

- 1.1. Missions de la Direction de ressources humaines
- 1.2. Role de la DRH
- 1.3. Organigramme
- 1.4. Département de solde

1.5 Département Affaires Sociales

CHAPITRE 2 : ANALYSE DU SYSTEME DE MOTIVATION DE L'ENTREPRISE

- 2.1. Avancement
- 2.2. Importance de l'administration personnelle
- 2.3. Les outils de l'administration du personnel

2.4. Les avantages du personnel

2.5. Avantages prévus par la convention collective de la SECREN S.A

2.6. Participation de la SECREN S.A en cas de décès

## TROISIEME PARTIE : SUGGESTIONS SUR L'AMELIORATION DU SYSTEME DE MOTIVATION DU PERSONNEL D'UNE ENTREPRISE A L'EXEMPLE DE LA SECREN

### CHAPITRE 1. NOTION GENERALE

1.1. Notion du [Concept](#)

1.2. La [relation publique comme étant un des outils moderne pour la motivation du personnel](#)

### CHAPITRE 2 : les acteurs responsables des conditions de motivation et les outils de motivations du personnel

2.1. les acteurs responsable de condition de la motivation

2.2. les autres moyen de motivation du personnel

2.3. Les outils de la motivations du personnel

2.4. Résume de suggestion

### CONCLUSION

### BIBLIOGRAPHIE

### LISTE DES ABREVIATIONS

### TABLE DES MATIERES

## INTRODUCTION

L'île de Madagascar présente un important pôle de rencontrer des utilisateurs en voies maritimes. L'existence du Bassin Radoub de la société d'Etudes de Constructions et de Réparation Navales S.A, marque une grande opportunité acquise pour la Région DIANA.

La Société d'Etudes de Constructions et de Réparation Navales est une des plus grandes entreprises existant, dans l'océan-Indien qui emploie huit cent soixante-seize personnes.

Vu l'importance de l'effectif des employées de cette entreprise l'Administration des personnel marque une grande importance surtout les plans de sa gestion. Avec ses besoins, la sécurité en est parmi, face aux recherches d'une bonne réalisation d'un meilleur rendement spécifique en faisant réalisé par la motivation que chaque personnel peut donner le meilleur de lui-même, d'où la nécessité d'une bonne gestion des Ressources Humaines.

En considérant que le personnel a besoins d'être sécurisé et bien administré, ce présent mémoire, va développer notre illustration et connaissances sur le bon avantage du personnel et de l'utilité de l'Etude sur les différents systèmes de motivation du personnel face à l'évolution de la société.

Comme, l'homme est un être doué d'intelligence, la réalisation de leur satisfaction en termes de pourraient gagner leurs confiance, leur courage, leur force et leurs efforts en échange d'une rémunération à l'équité.

L'illustration de ce mémoire s'enchaîne comme suit :

- Les caractéristiques générales du cadre d'étude
- Analyse du système de motivation de la SECREN
- Suggestions sur l'amélioration du système de motivation du personnel d'une entreprise à l'exemple de la SECREN

# **PREMIERE PARTIE :**

# **CARACTERISTIQUES**

# **GENERALES DU CADRE**

# **D'ETUDES**

## **PREMIERE PARTIE : CARACTERISTIQUES GENERALES DU CADRES D'ETUDES**

### **Chapitre 1 : Situation géographique de la localité d'études et la Monographie**

#### **1.1. Situation géographique de la commune urbaine de Diego-Suarez**

Découverte par le portugais Diégo Diaz en 1500 et Herman Suarez six ans plus tard, la ville fut baptisée Diégo-Suarez. Par sa localisation géographique, Diégo-Suarez se situe à l'extrême Nord de Madagascar, baigné à l'Est par l'océan indien et à l'ouest par le canal de Mozambique

#### **1.2. situation démographique**

La ville de Diégo-Suarez présente 150 000 habitants, dont la majorité sont des « Antakarana » et puis les sakalava et les autres ethnies comme « Betsimisaraka » « Tsimihety » et les étrangers comme les français, les comoriens.

Nosy Lonjo est une colline qui fait la célébrité de Diégo-Suarez. Comme nous le voyons sur ce schéma.



Le nom de Diégo Suarez fait référence à deux navigateurs portugais mentionnés ci-dessus dont le premier a découvert la grande île le 10 août 1500 et le second la baie quelques années plus tard.

A la fin de XVII siècle, la baie de Diégo-Suarez abritait une colonie de pirates Français appelée Libertalia.

A la suite d'un traité franco-malgache du 17 décembre 1885, le périmètre de la baie de Diégo-Suarez est concédé aux français.

L'installation des colons et des Malgaches libres et esclaves échappés fut en 1887 dont : 527 français et Créoles Réunion, 93 Européens et Mauriciens, 1689 Malgaches et comoriens, 31 fonctionnaires civils avec leurs familles et 1 127 militaires.

Diégo-Suarez était envahie par les Britanniques afin d'éviter une occupation japonaise depuis la Birmanie en 1942

Occupée dès 1885 et jusqu'en 1973, Diégo Suarez était la base de la marine française dans l'océan indien. Son histoire est marquée par l'influence française et réunionnaise.

**En 1945**, fut installée la Direction de la Construction Armes Navales avec (DCAN) un parc de machines récupérées à titre de dommages de guerre.

La première élection municipale et victoire de la liste de gauche étaient en 1956 conduites par SAUTRON (réunionnais) et Justin BEZARA (malgache).

La nouvelle victoire de la gauche aux élections municipales en 1959 est l'occasion la construction du « Lapan'ny Tanàna » (Hôtel de ville).

### **1.3. Situation socio-économique**

La ville de Diégo habite une population soucieuse à son développement avec des productions riches et variées. L'existence d'un port qui constitue le poumon de Diégo est également une ressource très puissante sur sa vie économique. Parmi les industries locales on peut citer : la saline, la brasserie STAR, des savonneries, Pêche et Froid de l'Océan Indien (PFOI) et bien entendue l'une des plus grandes entreprises de Madagascar, la Société d'Etudes, de Construction et de Réparation navales.

## Chapitre 2 : Présentation Générale de l'entreprise « Société d'Etude de Construction et de Réparation Navales »

### 2.1. Contexte Historique de la SECREN

Dès le 10ième siècle les marchands arabes venant de l'Oman, du Yémen ou de la Somalie se rendaient à l'Ankarana et d'autres s'y installèrent, transmettant leurs religions et leurs coutumes aux Ankaranais.

**En 1500**, le navigateur portugais Diego Diaz découvrit Madagascar par la Baie, six ans plus tard l'Amiral Fernando Suarez suivit le même parcours et leur prénoms furent donnés à la baie, les Français y firent escale un siècle plus tard.

(Fin du 19éme siècle la baie de Diégo devient territoire autonome de Diego Suarez à vocation essentiellement militaire)

Dix ans plus tard, Madagascar est déclarée colonie française, le Général Joffre y engage des travaux de fortification, le début des travaux de construction du Bassin de Radoub démarre en 1905.

**1900** : Tension diplomatique entre France et Angleterre, décision de faire de Diego-Suarez un grand Arsenal Maritime (Atelier et bassin de Radoub) et fortifier la rade.

**1905** : les travaux d'aménagement du Bassin eurent lieu par la Marine Française commandé par le Maréchal JOFFRE Joseph dans le but de faire de cette partie de l'ile un point d'appui pour ses escadres (forces navales) .Ils finirent les travaux six ans plus tard.

Le 30 novembre, construction du premier bateau porté par la société des Forges et chantier de la méditerranée, livrée à DIEGO SUAREZ le 10 Janvier 1912.

**1911** : le bassin prit le nom du bassin de Radoub.

**1912** : le bassin fut ravagé par le cyclone.

**1914** : le 02 juillet, premier mise en place du bateau porté.

**1916** : première utilisation du bassin (premier carénage).

**1924 :** le bassin de Radoub fut utilisé pour la première fois par le SCAB qui eut la gestion de l'Arsenal pour une durée de 10 ans, toujours sous tutelle du Ministère de la défense Française

**1938 :** le 22 Aout, construction du bateau porte N°2 par le SFCM ; livré à Diego

-Suarez le 30 Avril 1939 dont le poids est de 624 tonnes

**1945 :** le SCAB fit passation de cette gestion à la Direction de la construction des Armes navales qui en prit alors la responsabilité et qui bénéficiait de tout un parc de machines récupérées des Allemands.

**1945-1960 :** Exploitation de l'Arsenal de Diégo-Suarez par la DCAN.

Après la deuxième guerre, la Marine Française créa la DCAN, un programme d'extension des ateliers de l'Arsenal était entrepris pour faire effectivement un arsenal de réparation des bâtiments de la marine Nationale Françaises.

Après l'obtention de l'indépendance le 26 juin 1960 une base Militaire et Navale Française est maintenue à Diego –Suarez.

**1975 :** le 01 Février, dans le cadre du renouvellement des accords de coopération et suite à l'évacuation de la base Françaises de Diégo –Suarez, le Gouvernement Malgache nationaliste reprend l'Arsenal qui prend le nom de la SECREN dont le capital est devenu entièrement à l'Etat Malgache dirigé par le Directeur Général, Monsieur LUCIEN ZASY.

**1976 :** la SECREN est mise sous la tutelle de l'Office Militaire National pour les Industries Stratégiques (OMNIS).

**1978 :** la SECREN est toujours sous la tutelle de l'Office Militaire National pour les Industries Stratégiques devient une entreprise socialiste et prend le nom de la société d'Etudes de Construction et de Réparation Navales.

**1985 :** la SECREN a connu une croissance d'activité avec le programme thonier et la politique d'ajustement structurel de la Banque Mondiale et de la CCCE

(actuellement AFD) sous la houlette d'un nouveau Directeur Général : le commandant Ackram MOHAJY nommé en 1982.

La signature de contrat de partenariat par les trois parties a eu lieu à Antananarivo à savoir :

- OMNIS (DG Mr. Hubert ANDRIANASOLO)
- SECREN (DG Mr. Ackram MOHAJY)
- NORMED (Vice-President Edouard PEROLLE)

**1987** : Partenariat avec le Sud Marine Entreprise (SME), le 11 Décembre 1987, signature par les trois parties à Paris, pour une durée de 03 ans.

OMNIS : le capitaine de vaisseau, Monsieur Rolland RATSIMANDRESY

SECREN : le Directeur Général, Monsieur Ackram MOHAJY

SME : le Président de la Direction Générale, Monsieur Claude MIGUET

**1991** : le 01 Février, renouvellement du contrat pour une durée de 03 ans puis annulé pour cause de liquidation (survente), coopération avec la SME le 29 Septembre 1991 Par la signature des 03 parties à Diego –Suarez pour une durée de 18 mois par :

- OMNIS : le capitaine de Vaisseau, Monsieur Rolland RATSIMANDRESY
- SECREN : le Lieutenant-colonel, Monsieur Ackram MOHAJY
- SME : le Directeur Général, Monsieur GARIBOLDI

**1992** : Monsieur Régis KILOBO était nommé nouveau Directeur Général et la SECREN est mise sous la tutelle de la Présidence.

**1994** : la SECREN, toujours sous la tutelle de la Présidence, devient une Société Anonyme avec un nouveau Directeur général : Monsieur Christophe Jérôme NOSY HARIVONY.

La SECREN S.A a obtenu le trophée « EUROMARKET AWARD » à Bruxelles.

**1996** : Elle a été décernée le trophée « ARCO EUROPA : Estrela de Oro (ARC DE L'EUROPE) » à Madrid ;

**1997** : Nomination d'un nouveau Directeur Général : Mr GARA jean Robert

Signature de contrat de partenariat entre la SECREN et MGI.

**1999** : Elle a reçu le trophée « ETOILE DE PLATINE INTERNATIONALES » en Espagne.

Implantation d'une stèle commémorative SECREN, au siège social.

**2001** : Nomination d'un nouveau Directeur Général : Pierre TONIZATOVO

Réhabilitation de bureau du Gouvernorat.

**2002** : Nomination d'un nouveau Directeur Général : Charles Hilaire SOLOHERY.

**2007** : Le 18 Décembre, rupture du contrat de SOLOHERY Charles Hilaire

A partir du 18 Décembre 2007 ; nomination du Directeur Général par intérim Vial LUCEF et Augustin RAKOTONIRINA

**2008** : Nomination d'un nouveau Directeur Général : Aboubakary - ASSANY.

**2010** : Abel NTSAY est nommé nouveau Directeur Général.

#### Statut juridique

La SECREN S A est une société anonyme au capital social d'Ar 400 000 000 et reparti comme suit :

ETAT	OMNIS	CNaPS	BOA	BFV
37,5%	26 ,5 %	20 ,25 %	12 ,5 %	3 ,25 %
150 000 000	106 000 000	81 000 000	50 000 000	13 000 000
Ar	Ar	Ar	Ar	Ar

### **Les Directeurs Généraux qui se sont succédé à la SECREN S.A :**

1975 : Monsieur Lucien ZASY

1984 : Monsieur Ackram MOHAJY

1992 : Monsieur Régis KILOBO

1994 : Monsieur Christophe Jérôme NOSY HARINONY

1997 : Monsieur GARA Jean Robert

2001 : Monsieur Pierre TONIZATOVO

2002 : Monsieur SOLOHERY Charles Hilaire

2008 : Monsieur ABOUBAKARY Assany

2010 : Monsieur ABEL Ntsay

### **2.2. Activités et objectifs de la SECREN S.A :**

#### **Activités de la SECREN**

Offrant des services de qualité rapide et conforme aux normes internationales, les activités majeures sont basées sur la Construction et la Réparation Navale, la maintenance industrielle et la diversification comprenant les travaux de :

- Mécanique : confection, réparation, rectification et métallisation
- Fonderie : collage, alliage, galvanisation des tuyauteries
- Imprimerie : tous travaux d'impressions
- Menuiserie et ébénisterie : tous travaux mobiliers
- Electricité : tous travaux d'électricité
- Électronique : tous travaux sur les appareils électroniques

### **2.3. Objectifs de la SECREN**

#### **Ces objectifs**

- Maximiser le profit ;
- Pour le personnel, minimiser les taux d'absence irrégulière.

- Fidéliser les clients et prospector des nouveaux clients
- Maitriser les coûts de production ;
- Participer aux différents rencontres internationaux dans le secteur naval ;
- Sanctionner sévèrement les auteurs des absences irrégulières

-Effectuer la visite des clients à chaque fin de campagne

Malgré la concurrence dans le domaine de la Réparation Navale dans l'Océan Indien, elle connaît un succès florissant avec une masse de bateau étrangers et nationaux carénés chaque année , disposant d'une atout immense par la présence du Bassin de Radoub , d'un slipway de 100tonnes d'une vingtaine d'ateliers , d'une bureau d'études et de recherche performant .

Sur le plan de la gestion du travail, son objectif est de réduire les heures supplémentaires pour maximiser le rendement :

Slogan :

- Construire plus (délai court et plus de client)
- Construire mieux (en qualité et conformité aux normes internationales)
- Construire moins (à moindre cout pour de meilleur résultat)

Le bureau Veritas est un organisme international qui délivre le permis de navigation des navires en toute conformité et aux travailleurs un certificat d'aptitude a exécuté les travaux, sans quoiqu'elles ne peuvent pas circuler après toutes opérations.

## **2.4. Situation économique et infrastructure de la secren**

### **2.4.1. Situation Economique de la SECREN**

La SECREN S.A est le poumon de l'économie de toute la région d'Antsiranana.

Le passé, le présent et l'avenir de cette ville portuaire qu'est Antsiranana sont liés d'une façon étroite à la SECREN.

Avec ses immenses capacités de Bassin de Radoub qui contenir deux (02) bateaux thoniers de grande taille et six (06) chalutiers, la SECREN est une des plus grands chantiers de la zone de l'Océan –Indien.

Elle possède d'importante potentialités (possibilités), matérielles, techniques et humaines, avec plus de 30 ans de savoir –faire.

De 1999 à 2003, les chiffres d'Affaires de la SECREN ne cessent d'augmenter chaque année.

Les causes de ces augmentations sont :

- Environnement économique favorable
- Augmentation des nombres bateau et de volume des travaux en carnage et en construction Navale.

Production des produits en diversification :

- Meubles en série
- Maintenance industrielles
- Taux de change parité (Ariary / Euro)
- Mise en place de la nouvelle organisation

#### **2.4.2. Infrastructure de la SECREN**

La SECREN dispose de 90.000m<sup>2</sup> de terrain. Les principales infrastructures sont :

- Bassin de Radoub de dimension :
  - Longueur : 200mètres
  - Largeur : 26, 40 mètres
  - Hauteur : 18mètres
- Avec comme accessoires :
  - 02 bateaux portes
  - 02 grues sur rails de 18 tonnes chacune
  - 04 pompes d'épuisement de débit : 7200m<sup>3</sup> / heures / pompes
  - 02 pontons d'amarrage pour travaux à flot de 50mètres
  - 01 ponton d'amarrage pour travaux à flot de 75mètres
  - 01 slipway lancement et de hissage

### **2.4.3. Structure de l'Organisation de la SECREN**

L'entreprise peut être organisation financière indépendante et possédant une autonomie de décision et dont le but de produire des biens et services destinés à être vendus sur le marché afin de réaliser des profits et d'assurer sa croissance.

Pour atteindre cet objectif, elle doit instaurer une technique de production rigoureuse et une gestion des affaires efficaces.

- **Les organes de la SECREN**

Ce sont :

- L'Assemblée Générale des Actionnaires (AGA)
- Le Conseil d'Administration (CA)
- La Direction générale (DG)
- Le Commissaire aux Comptes
- L'Assemblée Générale des Actionnaires
- Les Actionnaires à la SECREN sont :
  - L'ETAT
  - L'OMNIS (Office de Mine Nationale et Industrie)
  - LA CNaPS (Caisse Nationale de Prévoyance Sociale)
  - La SGR ex BTM (Société Générale de Réalisation)
  - LA SOIFIRE (société financière de recouvrement)

L'état est le principal actionnaire majoritaire et détient 37,50%.

Après la deuxième réunion de Conseil d'Administration (CA), les actionnaires administratives organisent une réunion ou un conseil ou une Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Les actionnaires peuvent nommer une autre personne qui le pressente dans le Conseil d'Administration :

- avec toute activité ou tout acte en nature à porte atteinte à son interdépendance
- avec toute l'employée salariée dans une entreprise
- avec activité commercial, organisent l'assemblé général ordinaire (AGO)

Les actionnaires peuvent agréer les comptes et les résultats des exercices généraux de la SECREN S.A

#### **2.4.4. Le Conseil d'Administration**

Il est investi des pouvoirs le plus étendus pour gérer la société et agir au nom de la SECREN et sous réserve de ceux expressément attribués par la loi aux Assemblées des Actionnaires.

Actuellement, le Conseil d'Administration de la SECREN est composé de 12 membres et constitués par :

- 05 représentants de l'ETAT
- 03 représentants de l'OMNIS
- 02 représentants de la CNAPS
- 01 représentant de la SOFIRE

#### **❖ La Direction Générale**

Le Conseil d'Administration désigne le Directeur Général, qui peut être choisi parmi les personnels de la SECREN ou en dehors d'eux.

Actuellement, la Direction Général est composée d'un Directeur Générale et un Directeur Général Adjoint chargé de la Formation et de la Nominalisation de l'Exploitation (DGAFONE)

#### **❖ Le Commissaire aux Comptes**

Il peut donner ses avis (conseils, instructions), recommandations (ordres) et conseils en rapport avec leur mission de vérification des comptes.

Le commissaire aux comptes rectifie en particulier que les comptes annuels sont réguliers ; sincères et donne une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de l'exercice. Il analyse le système d'information. Il fait l'évaluation des états financiers

Les 08 principes fondamentaux de la comptabilité sont :

- principe d'indépendance de l'exercice

- principe de prudence
- principe de l'importance relative
- principe d'intangibilité du bilan d'ouverture
- Principe de l'éminence de la réalité sur l'apparence (prévision palpable : Ex : bateau porte)
- principe du non compassion
- principe de permanence des méthodes
- principe de cout historique (devise évaluée à la fin de l'exercice)

**Test à effectuer :**

- Vérifier et prendre la légalité des pièces pendant 10ans
- doit être à la disposition de la fiscalité
- enregistrement et classer les pièces à légaliser

Le commissaire aux comptes prend en main le travail de l'Etat pour la mise à jour du plan comptable.

A la fin de l'exercice comptable, le contrôleur passe pour la vérification des comptes de la société, car les pièces du financement doivent être remboursables (payables).

## **2.5. Les principaux clients de la SECREN**

❖ Clients Nationaux :

- SOMAPECHE
- MAKAMBA PECHE EXPORT
- PMM
- AQUALMA
- AQUAMEN
- PECHERIES DE NOSY-BE
- COLAS
- SPAT
- SOPEMO
- MELAKY
- S.E.P.T

❖ Clients Internationaux :

- HARSWATER INPESCA S.A (Espagne)
- ECHEBASTAR
- ATUNSA (Espagne)
- PEVASA
- ALBACORA S.A (Espagne)
- CMB
- SAPMER
- SOMARSAL
- TARAMAKA (Japon)
- DUERO
- INTERNUTA S.A (Espagne)
- COLUMBIA SHIP MANAGMENT
- CO-INPESCA FISHING LTD

Les années 90 marquaient en outre une ouverture d'esprit tournée de plus en plus vers l'extérieur, grâce aux divers contrats de coopération établis, des interventions de carénage sur les flottes militaires et des thoniers Espagnols et Français viendront rehausser le statut de la SECREN S.A ainsi que l'économie du pays par l'entrée massive des devises.

Notons que des pays tels que : les Comores, l'Espagne, la Chine n'ont fait appel à la SECREN S.A qu'aux travaux de carénages (vérifications).

Par ailleurs la Construction Navale comble d'autant plus de succès grâce à plus de 130 contrats signés jusqu'à ce jour.

Les diverses constructions sur commande comprennent la réalisation de :

- Remorqueurs « Jaolahy »
- Caboteur de 150 tonnes type LTC
- Vedette de pilotage, vedette de port
- Chalutier allant de 15 mètres jusqu'à 20 mètres
- Chalands de 80 tonnes jusqu'à 220 tonnes, chalands citerne, chalands automoteurs
- Construction de pont métallique, réservoirs, crevettières de 11 mètres

- Construction de Skiff pour thonier (petit bateau à rame)

## **2.6. Identité de la secren.sa**

RAISON SOCIALE : Société d'Etudes de Construction et de Réparation Navales

STATUTS JURIDIQUE : Société anonyme au capital d'Ar.400 000 000

SIGLE : SECREN SA

SIEGE : Rue Lavigerie, BP 135, 201 - Antsiranana

NUMERO D'IDENTIFICATION FISCALE (NIF) : 105004158

NUMERO STATISTIQUE : 351-11-71-1975-000002

TEL (standard) : (00 261 20) 82 293 21

FAX : (00 261 20) 82 293 26

EMAIL : [secren@moov.mg](mailto:secren@moov.mg)

### **AGENCE – ANTANANARIVO :**

AGENCE : 180, route circulaire

BP 5002 - Ankorahotra

101 - ANTANANARIVO

TEL : 22 270 77

FAX : 22 274 99

EMAIL : [secren.tana@moov.mg](mailto:secren.tana@moov.mg)

MADAGASCAR

Le capital social est divisé en 20 000 actions :

Actionnaires	Nombre d'action	Pourcentage	Montant(Ariary)
ETAT	7500	37,50%	150.000.000 Ariary
OMNIS	5300	26,50%	106.000.000 Ariary
CNAPS	4050	20,25%	81.000.000 Ariary
SGR ex BTM	2500	12,50%	50.000.000 Ariary
SOFIRE	650	03,25%	13.000.000 Ariary
	20.000	100,00%	400.000.000 Ariary

## 2.7.L ‘Organigramme

## 2.8. INDICATEURS DE RESULTATS ET DE PERFORMANCE

Ces indicateurs sont spécifiques à chaque direction et sont récapitulés dans le tableau suivant :

Direction	Indicateurs
DRH	Taux d'absentéisme ; volume d'heures supplémentaires ; évolution

	d'effectif.
DAF	Taux de recouvrement ; taux d'endettement ; capacité de remboursement ; situation de trésorerie de l'année.
DCO	Volume de vente ; taux de réalisation du chiffre d'affaire par rapport au budget ; nombre de litiges.
DRN	Taux d'occupation du bassin ; effectif de réclamation ; effectif des nouveaux clients.
DAT	Nombre de panne de machines ; taux de disponibilité des engins.
DCND	Taux de satisfaction des clients (respect du délai, absence de réclamation)

## **DEUXIÈME PARTIE : ANALYSE** **DE SYSTEME DE MOTIVATION** **DE LA SECREN**

## **DEUXIEME PARTIE : ANALYSE DE SYSTEME DE MOTIVATION DE LA SECREN**

### **Chapitre 1 : Direction de Ressources Humaines**

#### **1.1. Mission de la Direction de Ressources Humaines et Organigramme**

##### **1.1.1. Mission**

La DRH occupe une place très importante dans une société car les activités de cette direction assurent le dynamisme et le développement des ressources humaines.

Ce dynamisme est bénéfique pour l'atteindre de l'objectif de la société. Il faut

Alors une structure adéquate de la DRH pour assurer le bon accomplissement de la mission de l'entreprise.

##### **1-1-2 Organigramme**

L'organigramme de la DRH présente trois niveaux hiérarchiques à savoir la direction, les départements et les services.

Le service médical et le service social et loisirs sont rattachés au département affaires sociales.

Trois autres services forment le département administration du personnel :le service

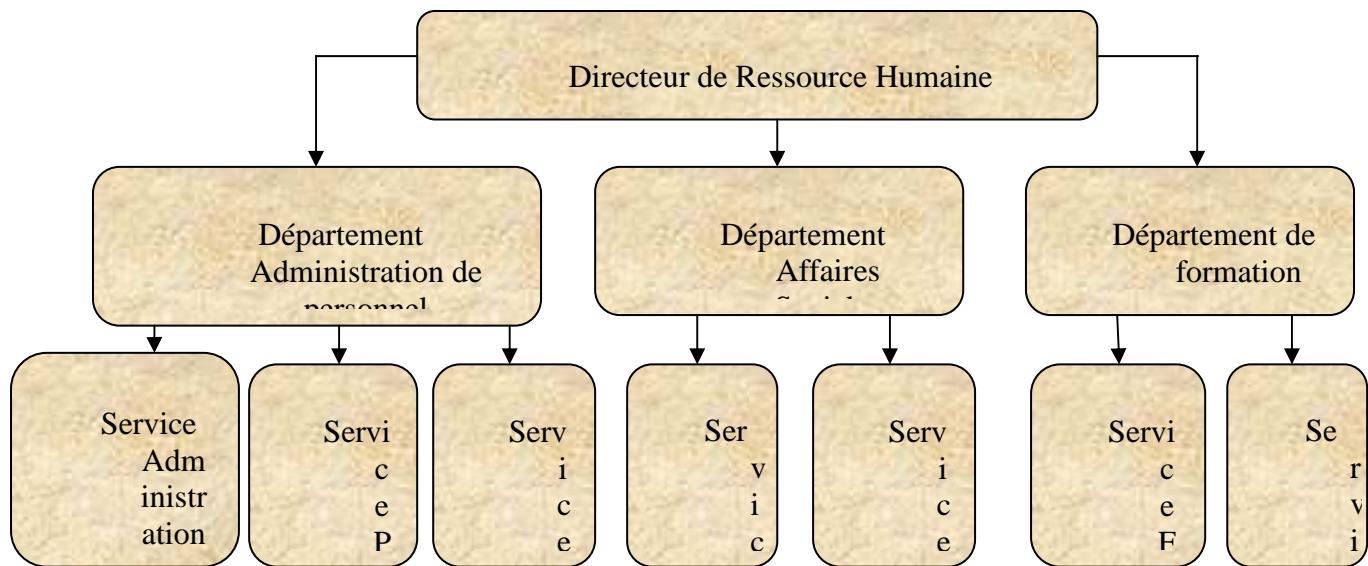
Administration du personnel, service paie, service carrière.

Le foyer Secren se positionne en état-major à la direction des ressources humaines.

Nous remarquons que la SECREN SA utilise encore la dénomination  
Département

Administration du personnel au lieu de Département Administration des ressources humaines ; Service Gestion du personnel au lieu de Service Gestion des ressources humaines.

Ci-dessous l'organigramme de la DRH est représenté ci-dessous :



### **1.1.3. Rôle de la DRH à la SECREN.**

#### **1.1.3.1. Ses rôles :**

- ✓ Optimiser la gestion des Ressources Humaines pour participer à l'entête de l'entreprise
- ✓ Maintenir l'ordre et conseil d'organisation au niveau des autres directions
- ✓ Garants le climat social (négociation transparente avec les syndicats du personnel).
- ✓ Eviter le mécontentement du travailleur qui pourra entraîner un impact à la productivité
- ✓ Annuler la partialité ou le traitement illégal
- ✓ Etre toujours au courant aux besoins du travailleur
- ✓ Responsable du développement de compétence (dès le recrutement, il doit savoir la capacité du nouveau embauché est-il adéquat aux besoins du client son profil).
- ✓ Réparer des relèves (gestion d'anticipation).

#### **1.1.3.2. Fonctionnement**

Pour obtenir une meilleure relation, la direction générale peut décider de renforcer l'organisation au sein de la direction des ressources humaines.

Au plus haut niveau : Direction des Ressources humaines est rattachée hiérarchiquement par deux 02 :

Ce dynamisme bénéfique pour l'atteinte de l'objectif de la société. Il faut alors une structure adéquate de la DRH pour assurer le bon accomplissement de la mission que l'entreprise lui a confié.

La Direction des Ressources Humaines a trois départements sous son responsabilité qui sont :

- ✓ Le Département Administration du Personnel
- ✓ Le Département Solde
- ✓ Le Département Affaires Sociales

❖ **Département Administration du Personnel**

Ses fonctions :

- ✓ Gérer des effectifs, des mouvements internes du personnel (absence, permission congés, mutation, départ, licenciement, démission et retraite,).  
Tenue de dossier, mise à jour, contrats, Avenants).
- ✓ Procéder aux recrutements de personnel en cas de besoin.
- ✓ Faire de suivi des tableaux (effectifs, situation de personnel, contrôle des absences, suivis des avancements, embauchage).
- ✓ Organiser les élections des délégués du personnel
- ✓ Traiter les dossiers de retraite
- ✓ Remettre les paies aux salariés numéraires
- ✓ Traiter les relations avec les services externes (Inspection de travail, Chancellerie, Service des emplois)
- ✓ Etablir les dossiers du personnel (Règlement Intérieur, Code de Travail, Convention Collective)
- ✓ Charger de toutes les tâches Administratives et traiter tous les dossiers afférents au personnel
- ✓ Veiller à l'application de règlementation
- ✓ Elaborer et proposition de budget de fonctionnement
- ✓ Etablir d'un rapport d'activités trimestriel
- ✓ Effectuer un suivi rigoureux des situations de congé et des absences

✓ Réaliser des études statistiques sur la masse salariale

❖ **Département Solde**

- ✓ Gestion de la paie et de ses accessoires
- ✓ Gestion des comptes du personnel
- ✓ Evolution des salaires (éléments manuels, saisies sur ordinateur)
- ✓ Traitement des salaires (suivant période salariale), collationnement des éléments relatifs (BRT, EOR, EAP)
- ✓ Contrôle des salaires (Heures Supplémentaire, bas de salaire)
- ✓ Edition des bulletins et des pièces comptables
- ✓ Déclaration trimestrielle CNAPS (cotisation de retraite)
- ✓ Justification annuelle des comptes de bilan
- ✓ Suivi cessions diverses et autre retenus (billet d'avion, avance sur salaires, frais médicaux)

❖ **Département Affaires Sociales**

La fonction de ce département dépend à la convention collective, leur rôle est donc d'exécuter ce qui est écrit dans la convention comme :

- ✓ Le responsable de soin médicaux des travailleurs et sa famille (enfant et époux (se))
- ✓ Déplacement en cas du décès du travailleur
- ✓ Responsable de la cession du riz.
- ✓ Responsable du partage des jouets d'enfants de 1 an à 11ans

## **Chapitre 2 : ANALYSE DU SYSTEME DE MOTIVATION DE L'ENTREPRISE**

### **2.1. AVANCEMENT**

#### **2.1.1. Avancement par ancienneté**

Le temps nécessaire pour passer à l'échelon supérieur à l'ancienneté est de deux ans. En prenant effet le premier jour du trimestre suivant celui pendant lequel la réunion de l'intéressé se fera tous les deux ans.

Si l'avertissement et le blâme ne se manifestent pas dans une année de réclamation, cette dernière ne se doit plus être réclamée au-delà de 2ans.

Toutefois les absences sans salaire plus de 30 jours par année civile viennent en déduction pour le décompte de l'avancement à l'ancienneté.

#### **2.1.2 Avancement au choix**

Un avancement au choix d'un échelon sera attribué à celui qui aura la meilleure moyenne (moyenne fixée par la Direction Générale) dans l'année et à chaque niveau de la hiérarchie.

Critère de notation :

Une note mensuelle sera attribuée à chaque travailleur et une moyenne annuelle sera calculée par l'individu (système de notation par cahier).

Ensuite L'avancement au choix a lieu le premier janvier de l'année est subordonnée à un maximum d'ancienneté de 01 an dans l'échelon.

Dans ce cas, aucun personnel ne peut bénéficier d'un avancement au choix pendant 02 années consécutives.

#### **2.1.3. Avancement par essai professionnel**

Le changement de catégorie professionnelle par essai professionnel doit correspondre au besoin de la société sur proposition d'une commission composée de tous les Directeurs et de chaque catégorie.

Il est ouvert par voie de concours et une commission qui est identique à la commission d'embauche qui s'occupera de l'organisation de ce concours.

L'heure de travail pour les personnels de la SECREN doit être normalement fixée jusqu'à 08 heures de temps par jours soit 40 heures par semaines .

La graphique main d'œuvre joue le rôle des heures de travail pour le pointage ou pour l'ABS gardiennage ou de surveillance (gardiens, vigiles, gardiens des vestiaires).

## **2.2. Importance de l'administration personnel**

Il est nécessaire de bien connaître la signification de l'administration personnel au sein de la SECREN S .A, Cela nous permettra d'avoir une idée précise sur la manière de procéder à l'analyse du thème.

### **2.2.1. Essence de l'administration personnel**

L'administration du personnel est caractérisée de plusieurs activités, à savoir :

- contrôler les mouvements du personnel
- organiser l'entrée et la sortie du personnel, ainsi que les mutations
- planifier c'est à dire l'administration effectue des prévisions pour le personnel en adéquation avec les besoins de la société suivant la possibilité de la trésorerie et l'évaluation du personnel telles que :
  - suivi du personnel
  - Suivi des avantages tout en respectant la convention collective en vigueur
  - suivi et application de la convention collective.

### **2.2.2. Nécessité de l'administration personnel**

L'administration du personnel nécessite de :

- Motiver et promouvoir le personnel, ainsi la société pour être plus productif et performant.
- S'occupe du personnel jusqu'à son départ au retraité, en passant par l'administration des heures de travail et de congé.

### **2.2.3. Place de l'administration personnel**

L'administration du personnel garde une place très importante au sein de la SECREN S.A pour assurer la pérennité, ainsi que l'évolution de l'entreprise. Car elle :

- relève des résultats des activités,
- expose les défaillances et les charges de la société,
- observe la valeur du personnel,
- expose les charges de la société,

### **2.2.4. Portée de l'administration personnel**

L'administration du personnel n'est seulement limitée aux activités administratives courantes nécessaires pour assurer un processus efficace du capital humain de la société.

Elle touche aussi :

- la carrière du personnel,
- le devenir du personnel,
- l'avenir de la société,

## **2.3. Les outils de l'administration du personnel**

Chaque individu doit avoir des dossiers complets durant sa vie professionnelle au sein de la SECREN S.A afin de permettre, le suivi et l'organisation auprès de l'administration du personnel.

### **2.3.1. Dossier de base**

Le dossier de base est un document servant à connaître l'identité et de parcours académique de l'individu concerné lors de l'embauchage. Ce dossier permet également à l'administration de connaître le parcours salarial qui est en cohérent avec les catégories et les échelons du personnel.

### **2.3.2. Etat civil :**

- Date de naissance de l'employé,
- Domicile de l'intéressé (e)
- Situation familiale,
- Nationalité,
- Origine éthique,
- Carte d'identité National (CNI)
- Carte CNaPS

- **Parcours professionnel dans la société :**
  - Date d'embauche
  - par voie de concours ou voie libre ou teste ou entretien
  - Catégorie
  - Echelon
  - Numéros de la pièce jointe
- **Diplômes**
- **Positions diverses :**
  - service militaire,
  - longue maladie,
  - Congé long durée sans salaire,
  - débauchage,
  - Départ volontaire,
  - Numéro de la pièce jointe,

### **2.3.3. Dossier professionnel**

Le dossier professionnel est un document qui détermine le parcours professionnel de chaque salarié. Ce dossier permet de faire le suivi des apprentissages et de formation.

Ce dossier permet également d'identifier l'aptitude professionnelle de chaque individu au sein SECREN S.A comme son archive.

Ce dossier comprend :

- **Evolution de la situation professionnelle :**
  - Date,
  - Profession,
  - Catégorie,
  - Echelon,
  - Nature de l'avancement, par exemple, reclassement d'ancienneté, prime d'ancienneté, titularisation, avance par ancienneté, recasement.
  - Référence avec la date, par exemple, DDG 007(Du DG) du 03/02/09.
  - Numéros de la pièce jointe
- **Apprentissage :**
  - Date
  - Classement
  - La moyenne se subdivise en 2 : moyenne en enseignement générale et moyenne sus l'enseignement technique
  - Les diplômes délivrés par la SECREN S.A : DFT, BAE et BT
  - Observation
  - Numéros des pièces jointes
- **Formation professionnelle complémentaires :**
  - Date
  - Court de stage
  - Résultat obtenue
  - Numéros de la pièce jointe
- **Affectation successive :**
  - Date
  - Atelier
  - Observation, par exemple DDG, embauche ou mutation
  - Numéros de la pièce jointe
- **Situation professionnelle instantanée :**
  - Date,
  - Profession,

- Catégorie,
- Echelon,
- Salaire,
- Renseignement divers (niveau linguistique)
- Photo d'identité
- Numéros des pièces jointes.

#### **2.3.4. Dossier administratif**

Le dossier administratif est un document qui sert à enregistrer les mouvements de l'employé c'est-à-dire, c'est un outil servant à observer le comportement de chaque employé vis-à-vis de son entourage, à gérer les congés ainsi que les accidents de travail et les maladies.

Les documents nécessaires pour combler ce dossier sont :

- **Sanction d'ordre professionnelle :**

La SECREN S.A à son règlement intérieur comme toutes les autres sociétés. Les réglementations sont strictes et appliquées aux personnels sans distinction de race, de sexe ou de catégorie.

Les sanctions peuvent être soit l'avertissement, soit le blâme, soit la mise à pied .Elle comprend :

- Punitio infligée,
- Motif, par exemple, fraude et insubordination ou absence illégal,
- Référence,
- Numéros de la pièce jointe.

Ce document comporte :

- le rapport de la gendarmerie comprenant le numéro, la date et le motif,
- punition infligée,
- Numéros de la pièce jointe,

- **Congé sans salaire :**

Le congé sans salaire accordé à chaque travailleur de la SECREN S.A après épuisement du congé payé dans la limite de dix jours.

Ce document comprend :

- Date de départ et de retour du salarié,
- motif,
- Référence : numéro et date,
- Numéros de la pièce jointe.

• **Congés regroupés :**

Le congé regroupé est accordé aux employés qui n'ont pas pris leur congé. Ce congé est limité à quatre-vingt-dix jours selon la loi en vigueur.

**Cette fiche comprend :**

- Années concernées,
- Motif invoqué,
- Référence : Numéros et date,
- N° de la pièce jointe,

• **Accident de travail**

Les employés de la SECREN S.A ne sont pas à l'abri des dangers qui peuvent survenir lors de l'exercice de leur fonction. Pour cela, la société à élaborer la fiche qui correspond aux accidents de travail, ce document comprend :

Numéros du dossier,

- Date,
- Lieu,
- cause,
- Nature des lésions,
- Intervalle de temps pour l'interruption du travail,
- Taux d'IPP,
- N° de la Pièce jointe.

• **Maladie :**

- Date,

- Genre de la maladie : professionnelle ou non professionnelle
- Durée du certificat médical initial,
- renouvellement,
- date de reprise de service,
- N°de la pièce jointe

- **Vaccination :**

Il est important de savoir si les employés ont été vaccinés car les navires client de la SECREN S.A ont fait un long parcours en mer avant d'accoster au port d'Antsiranana. Il y a donc un risque de contamination. Au cas où l'employé n'a pas été encore vacciné, il faut le prévoir en :

- Type de vaccin,
- durée de l'immunisation,
- Date de vaccination,
- Date de revaccination.

## 2.4. Les avantages du personnel

Ce sont des traitements en liquide perçus par les agents d'une société en plus de leur salaire, suite à quelques surplus de travail, de bonne conduite et surtout aux lois en vigueur prévus par les lois malgaches et la convention collective.

### 2.4.1. Définition

Personnel, c'est l'ensemble des personnes employées dans un même établissement ou bien groupe de personnes travaillant dans une mémé société.

### 2.4.2. Les avantages prévus par la loi

Les avantages prévus par la loi ce sont ceux qui sont prévus par la loi Malgache en vigueur, loi n° 2003-044 du juillet 2004 portant le code du travail.

#### 2.4.2.1. Heures supplémentaires

##### Définition

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectué en sus de la durée légale du travail ou de la durée d'équivalence.

Sauf dérogation écrite de la Direction Générale, les heures supplémentaires des administratifs (non cadres) ne sont pas rémunérées, mais transformées en repos compensateur payés.

Les ouvriers exemptés dans la semaine ne doivent pas faire des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires des productifs (non cadres) sont payées conformément à la législation en vigueur.

Toutefois, les heures supplémentaires pour ouverture des portes effectuées par les non cadres sont transformées en repos compensateur.

La réalisation d'heures supplémentaires ouvre droit à une contrepartie : elles donnent lieu soit à une majoration de salaire soit à l'octroi, sous condition d'un repos compensateur équivalence

De plus un nombre important d'heures supplémentaires ne peut engendrer pour le salarié le bénéfice d'un droit de repos s'ajoutant à la majoration.

Le taux de majoration des huit premières heures supplémentaires est en principe, de 25%. L'heure supplémentaire peut effectuer vingt heures (20 h) par semaine maximum. Cependant, un accord collectif peut prévoir un taux différent, sans être inférieur à 10%.

L'octroi d'heures supplémentaires incomber uniquement à l'employeur .Le salarié ne peut en aucun cas l'exiger. En outre le refus par le salarié de les exécuter constitué une faute possible de sanction disciplinaire pouvant même aller jusqu'au licenciement.

#### **2.4.2.2.Les caractères des heures supplémentaires à la SECREN S.A**

La loi a prévu que les heures supplémentaires doivent être payées et interdites au salarié moins de 18 ans.Sa rémunération peut être soumise à la pratique de clause du forfait prévue par le contrat de travail.

En principe, le temps de travail étant décompté par semaine civile, les heures de travail effectuées chaque semaine au-delà de la durée légale c'est-à-dire quarante heures (40h) par semaine sont des heures supplémentaires.

Mais la SECREN S.A répartit des heures supplémentaires selon les catégories suivantes :

- Primo : pour le personnel administratif, les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées mais transformées en repos compensateur payé, par contre les abondements sont payés.
- Secundo : le personnel productif, les heures supplémentaires sont payées conformément à la législation en vigueur.

Donc, les ouvriers exemptés dans la semaine ne doivent pas faire des heures supplémentaires.

#### **2.4.2.3. Contingent d'heures supplémentaires :**

Ce contingent fixe le nombre d'heures supplémentaires que peuvent faire réaliser un employeur à ses salariés au cours d'une année, après information de l'inspection du travail.

Il est déterminé par un accord de l'établissement (contingent conventionnel) et à défaut, par décret pris après avis du Conseil National du Travail appelé improprement contingent légal.

Le décret applicable prévoit à nos jours un contingent d'un volume de 220 heures. Il n'y a plus de contingent spécifique en cas de modulation.

Pour le calcul du contingent, sont pris en compte les heures effectuées au-delà de trente-cinq heures par semaine.

Cependant, à défaut d'accord collectif sur le taux de majoration des heures supplémentaires, pour les entreprises de vingt salariés au plus, le seuil de décompte est fixé quarante heures. Les multiples de contingents conventionnels sont d'un volume très variable. Ils peuvent être inférieur mais également supérieurs au contingent réglementaire.

Les heures supplémentaires dont la contrepartie est octroyée sous la forme d'un repos compensateur de remplacement ne s'impute pas à ce contingent.

#### **2.4.2.4. Information, contrôle et sanction sur les heures supplémentaires**

Le bulletin de paie doit mentionner les heures supplémentaires effectuées au cours du mois ainsi que les taux de majoration correspondants.

Par ailleurs , l'employeur doit tenir dès lors que les horaires sont individuels , des document de décomptes du temps de travail comportant un relevé du nombre d'heures de travail quotidiennement effectuées ainsi qu'un récapitulatif de la durée hebdomadaire effective . En cas d'horaire collectif, l'affichage de celui-ci constitue le moyen de contrôlé. Le travail ne doit pas avoir lieu en dehors d'horaires affichés.

Le code de travail a prévu en son article 259 d'une amende de 400 000 Ar à 1200 000 Ar et d'un emprisonnement de 3 mois à 1an ou l'un de ces deux peines seulement pour celui qui a violé la durée maximale des heures supplémentaires et leur majoration prévue par ce même code .

#### **2.4.2.5. Soins médicaux**

La loi n° 2003-044 en son Article 128 a prévu la médecine du travail.

Ainsi, la SECREN S.A a son propre Service Médical qui a pour mission de prévenir toute altération de la santé des travailleurs, en particulier de surveiller minutieusement les conditions d'hygiène et sécurité sur les lieux de travail tout en prenant soin de gré sa famille (conjoint, enfants).

La SECREN S.A prend en charge :

- le Personnel ou la famille hospitalisée dans d'autre service médical (OMI, CHRR),
- le Personnel ou la famille évacuée à l'intérieur du territoire nationale, les frais de séjour (hébergement, restauration et transport) pendant le période de contrôle médical.
- frais de traitement effectif plus frais de transport allé et retour 100% à la charge de la SECREN S.A (sur prescription des médecins spécialisés),

- autres frais prise en charge par la SECREN S.A sur proposition du Service Médical de la Société.
- personnel ou bien la famille qui procède à une protection dentaire, port des lunettes mais pas toute la totalité seulement 80% par la SECREN S.A et le reste 20% par soi.

**Remarque :**

Les visites systématiques doivent se faire tous les ans. Pour les travailleurs qui manipulent des produits nocifs, celles –ci doivent se faire au moins deux fois par an.

Les soins peuvent être des maladies professionnelles ou d'autre. En fait, il est à promouvoir telle que : les accidents de travail et les maladies professionnelles.

En cas d'accident, le salarié est examiné par le médecin du travail. Lorsque le salarié est déclaré apte, l'employeur est tenu de lui affecter au poste qu'il occupait avant l'accident, ou à défaut, de lui attribuer des fonctions et une rémunération équivalentes.

Si le salarié est déclaré inapte à reprendre son emploi antérieur, l'employeur est en principe tenu à une obligation de reclassement dans l'entreprise, ce qui signifie qu'il devra s'efforcer d'attribuer un poste compatible avec l'état de santé du salarié .Cette procédure de reclassement permet aux salariés victimes d'accidents du travail de retrouver un emploi au sein de l'entreprise, dès lors qu'il ne sont pas affectés d'une incapacité totale et permanente .

**2.4.2.6.Logement**

C'est un élément ou complément de salaires et fait partie de l'avantage en nature selon notre loi en vigueur. Cette avantage prend fin avec la rupture du Contrat et doit être en considération pour le calcul de droit de travailleur.

La SECREN S.A, possède des logements composé de l'eau et de l'électricité à la disposition de personnel qui y habite et se trouvent à la Glacière. Des nombreux personnel y résident mais d'autre non. Ceux qui n'habitent pas à la Glacière reçoivent des indemnités appelées « indemnité de logement » et ne sont pas les même pour chaque catégories.

#### **2.4.2.7. Transport**

Le transport est une solution efficace, écologique et économique aux problèmes de locomotion des travailleurs.

Selon la loi, le transport du personnel seront pris en charge par l'employeur lorsque le lieu de travail se trouve à plus de cinq kilomètres en dehors de travail. A défaut le travailleur recevra une indemnité dont le montant est au maximum égal aux frais de transports en commun aller et retour, pratiqués sur place.

Ainsi à la SECREN S.A, le transport est attribué au personnel invalide prescrite par le médecin et recevant une carte qui est une autorisation sans cette carte le personnel n'est pas autorisé à monter dans le bus.

Il offre aussi des solutions aux problèmes de transport à la CHRR à la clinique par la présence d'une ambulance qui transporte le personnel malades et fait l'achat de médicament manquant à la pharmacie de l'entreprise.

Elle a aussi de voiture disponible en cas d'achat immédiate des matériels en ville (C'est –à dire lorsqu'i n'y a plus dans le magasin de la SECREN S.A).

La SECREN S.A tienne compte et offre à son personnel mais les avantages qui sont évoqué dans le code de travail, en outre elle octroie d'autre avantage.

### **2.5. Avantages prévu par la convention collective de la SECREN S.A**

#### **2.5.1. Notion sur la convention collective**

##### **Définition :**

Convention collective de travail, contrat négocié par les employeurs et employés visant à accorder aux salariés des avantages, des conditions d'emploi favorables et de garanties sociales.

#### **2.5.2. Les concepts de la Convection collective :**

Les Conventions collectives peuvent avoir une application nationale, locale ou limitée à une Entreprise et ne peuvent être défavorables aux salariés. A vrai dire, qu'elles ont la même force que la loi. La Convention collective permet une

modification des relations du travail tout en respectant le droit du travailleur. La possibilité d'extension lui confère de plus une bonne efficacité. En effet, on fait une distinction entre les conventions de droit commun et celles susceptibles d'extension.

Dans les premières, les employés sont en générale représentés par les syndicats représentatifs et les employeurs par un Groupement d'employeurs ou Syndicat Patronal.

Le contenu des Conventions est libre, tant qu'il respecte les objectifs des conventions définis par la loi. La Convention est obligatoire pour l'entreprise qui employé plus de 50 travailleurs .Elle peut être conclue pour une durée indéterminée ou déterminée, s'étendant au maximum à cinq ans.

Celles susceptibles d'extension concernent une branche d'activité dans son ensemble .Elle sont négociées par les représentants de cette branche sous la présidence d'un inspecteur du travail. Elles comportent un certain nombre de mentions obligatoires, par exemple la grille de salaire ou les conditions d'embauche .Un arrêté ministériel peut décider de rendre la convention obligatoire pour toutes les entreprises comprises dans le champ d'application de la Convention , qu'elles aient ou non participé à la négociation ou adhéré à la convention ; les pouvoirs publics doivent au préalable s'assurer de la compatibilité de ses dispositions avec les textes législatifs et réglementaires c'est-à-dire que la convention Collective ne doit pas violer la loi .

### **2.5.3. Avancement**

- **Définition :**

Un avancement est une augmentation de grade qui permet au personnel de jouir de certains avantages.

- **Les catégories d'un avancement :**

L'avancement comprend : l'avancement d'échelon et l'avancement de grade :

#### **2.5.4. L'avancement d'échelon**

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle des fonctionnaires. Il se traduit par une augmentation indiciaire.

La durée d'ancienneté nécessaire à la progression d'un échelon à l'autre varie selon les grades et les situations.

Sur la base d'un système de réparation de quotas de mois de bonification, elle peut être réduite en fonction du mérite de l'agent tel qu'il est établi par le biais de la notation annuelle : un agent particulièrement bien noté pourra, par exemple, bénéficier d'une réduction du délai pouvant aller jusqu'à 6 mois et gravir l'échelon suivant au bout de deux ans, tandis qu'un collègue moins performant classé au même niveau devra quant à lui attendre deux ans et demi.

### **Avancement de grade :**

L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur .Il peut être dérogé à cette règle dans le cas où l'avancement est subordonné à une sélection professionnelle. Il peut être subordonné à la justification d'une durée minimale de formation professionnelle au cours de la carrière.

Il a lieu, selon les proportions définies par les statuts particuliers, suivant l'une ou l'autre des modalités ci –après :

Soit au choix, par voix d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission Administrative paritaire, sur appréciation de la valeur professionnelle des agents ;

Soit par voix d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission Administrative paritaire, sur sélection par voie d'examen professionnel. Les statuts particuliers fixent les principes et les modalités de la sélection professionnelle, notamment les conditions de grade et d'échelon requises pour y participer.

Les promotions doivent avoir lieu dans l'ordre du tableau ou de la liste de classement. Tout personnel bénéficiant d'un avancement de grade est tenu d'accepter l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. Son refus peut entraîner la radiation du tableau d'avancement ou de la liste de classement.

### **2.5.6.Ancienneté**

En général, C'est le temps passé dans un grade, une fonction à compter du jour de la nomination .Dans une société, c'est le temps passé dans une fonction à compte de l'embauchage.

La SECREN S.A Récompense le personnel ancien en l'offrant ce qu'on appelle « Prime d'ancienneté ».

□ A l' occasion de 10<sup>e</sup>, 20<sup>e</sup> et 30<sup>e</sup> années de service à la SECREN S.A tous les personnels bénéficient d'une prime d'ancienneté unique d'un échelon c'est-à-dire :

- A 10 ans de service, le personnel obtient une prime d'ancienneté d'un échelon.
- A 20 ans de service, le personnel obtient une prime d'ancienneté d'un échelon mais plus l'échelon qu'il a reçu à sa dixième année de service ça fait deux échelons.
- A 30 ans de service, le personnel obtient une prime d'ancienneté d'un échelon en tenant compte de la vingtième année de service il aura trois échelons.

Cette prime d'ancienneté à lieu le 1er du mois suivant n'est pas considéré comme un avancement.

**Exemple :**

Norbert est embauché le 05 Mars 1989, il atteint sa dixième année de service le 05 Mars 1999 donc il recevra une prime d'ancienneté mais l'offre de cette prime ne se tiendra que le 1er Avril 1999.

**2.5.7. Délivrance des tenues de travail :**

La SECREN S.A distribue des vêtements de travail à tout le personnel.

L'attribution se fait comme suit :

- Une combinaison blanche, des chaussures et un casque de sécurité pour les directeurs ;
- Une combinaison marron, des chaussures et un casque de sécurité pour les cadres supérieurs ;
- Une combinaison jaune, des chaussures et un casque de sécurité pour les chefs d'équipes ;
- Une combinaison bleue, des chaussures et un casque de sécurité pour les ouvriers ;
- Une blouse bleue pour les secrétaires

Une étude sera faite pour spécifier le vêtement de travail selon le secteur ou le grade.

Le personnel travaillant dans des conditions salissantes sera doté de vêtement spécifie par les Directeurs techniques.

### **2.5.8.Récompense**

#### **Définition :**

La récompense est une faveur ou bien un don que l'on que l'on fait à quelqu'un en reconnaissance d'un service, d'une bonne action.

#### **2.5.8.1.Les différents types de récompenses :**

Les récompenses peuvent être données selon des nombreux faits.

#### **2.5.8.2. Les primes d'intérim :**

Un travail pénible est un travail qui donne la peine ou encore de la fatigue. Il est rémunéré dans la limite de 80% du temps d'imputation.

Sont considérer comme travailleur intérimaire, tout travailleur engagé pour remplacer provisoirement un titulaire à un poste pendant la durée d'absence de ce dernier, n'excédant pas un an. Les conditions d'intérim sont fixée d'accord –partie sous réserve des dispositions minimales fixées par les textes suivantes :

- Passé de délai de un an, l'intérimaire est confirmé au poste.
- L'intérim assuré par un membre du personnel ne doit pas dépasser six mois.
- Passer de ce délai, l'intérimaire est confirmé au poste.

A la fin du remplacement, le personnel intérimaire reçoit une prime ; si ce sont des Agents de propreté des vaguemestres, il ne peut être payée qu'à terme échu et est incorporée dans le salaire, tandis que les autres personnel, leur prime d'intérim sont payées autrement et ne sont pas incorporées dans le salaire.

#### **a. Indemnité de mission :**

D'abord, une mission est une charge ou obligation confié à quelqu'un .Cette mission fait partie du travail et s'effectue tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

Le travailleur en mission reçoit une indemnité en sus de son salaire .Cette indemnité est fixée par la réglementation en vigueur à la SECREN S.A .Elle est perçue en totalité avant le départ du travailleur et elle est révisable.

#### **2.5.8.3. Primes de rendement :**

Un rendement est une production d'une Entreprise calculée par rapport à une donnée de base c'est-à-dire le rapport entre les capitaux investis et les bénéfices.

Si la société a connu un bénéfice. C'est que le personnel a beaucoup travaillé, cela implique que le rendement augmente. Cette augmentation de rendement entraîne une prime dotée suivant les modalités et critères d'attribution bien définis au personnel de la SECREN S.A

##### **a. Prime de fin d'année :**

Comme la fin d'année est un moment que les Malgaches honorent avec joie et fierté, la SECREN S.A n'oublie pas son personnel en donnant une prime de fin d'année pour chacun.

Une prime de fin d'année équivalente à un mois de salaire de base sera allouée à tout personnel de la SECREN S.A si la société est bénéficiaire et que le résultat de 20% de celui prévu dans le budget.

##### **b. Prime de Cherté de vie :**

La cherté de vie veut dire prix élevé de la vie ou cout de la vie .Elle est allouée à tout personnel qui effectue des travaux très dangereux pour la vie c'est –à –dire trop risqué.

##### **c. Prime de scolarité :**

A chaque début d'année scolaire, la SECREN S.A accorde une prime de la scolarisation à son personnel. Elle n'est pas remboursable.

#### **2.5.8.4. Cadeau de départ en retraite**

##### **a. Définition :**

La « retraite » est la situation d'une personne qui se retire de la vie active et touche une pension.

##### **b. Caractéristiques de la retraite en général :**

La CNaPS est l'unique Organisation de sécurité Sociale, pour les travailleurs salariés et assimilés à Madagascar en matière de prestations familiales, d'accident de travail, de maladies professionnelles et de retraites.

En cas de décès, le conjoint (e) et les enfants deviennent admissibles à une pension s'ils sont âgés de moins de 18ans. Entre 18 et 25 ans, ils peuvent être admissibles en autant qu'il fréquentait à plein temps une Institution d'Enseignement.

La loi sur les prestations de retraite supplémentaire prévoit des augmentations annuelles en fonction de l'indice du cout de la vie sur toutes les pensions à même le fonds de pension. Les augmentations sont en vigueur le 1er janvier de chaque année.

##### **c. Participation de la SECREN S.A à la retraite de son personnel :**

En général le départ à la retraite s'effectue à l'âge de :

- 60 ans pour les travailleurs de sexe masculin,
- 55 ans pour les travailleurs de sexe féminin.

Pour la SECREN S .A, le départ à la retraite respecte la généralité mais en outre elle offre au personnel en départ des cadeaux symboliques et plein d'affection qui servaient à des souvenirs qu'ils étaient à la SECREN S.A :

- Une coupe coupe,
- Une hache,
- Trois écussons (SECREN S.A, Madagascar, Antsiranana),
- Deux pelles,

- Une canne à bois,
- Une paire de mât de coquetier,
- Un fauteuil pliant,
- Un Angady,
- Une pioche,
- Une pique,
- Un plateau,
- Deux réchauds à charbon.

#### **d- Participation de la SECREN S.A en cas de décès**

Le décès est un moment très douloureux pour tout le monde. La SECREN S.A participé aux dépenses en cas du décès du personnel ainsi du personnel ainsi que de sa famille :

- **Pour le personnel :**

La SECREN S.A fournii un cercueil , une croix , 100kg de riz , des «hazomaty « 3kg de café , 10 kg de sucre , frais de transport du corps jusqu'au lieu d'inhumation à la famille du décédé .Elle restaure des membres de la délégation ( quatre personnes par atelier de son département ) pour soutenir au décès .

- **Pour la famille :**

La SECREN S.A offre à la famille décédés (époux (e), enfant légitime ou adopté , père et mère ) un cercueil , une croix , 50kg de riz , des « hazomaty «, 1kg de café 5kg de sucres . Elle se charge également aux frais de transport du corps et autorise une délégation de deux personnes par atelier de son département.

#### **Remarque :**

La SECREN S.A participe aussi au décès du personnel retraité résident à Diego-Suarez.

**TROISIEME PARTIE :SUGGESTIONS SUR**  
**L'AMELIORATION DU SYSTEME DE**  
**MOTIVATION DU PERSONNEL D'UNE**  
**ENTREPRISE A L'EXEMPLE DE LA SECREN**

## **Troisième partie : SUGGESTIONS SUR L'AMELIORATION DU SYSTEME DE MOTIVATION DU PERSONNEL D'UNE ENTREPRISE A L'EXEMPLE DE SECREN**

### **Chapitre 1 : Notion Générale**

#### **1.1. Notion du concept**

Aujourd’hui entretenir la motivation du personnel est devenu un enjeu fort des entreprises privées, ou/ et des établissements publics. Les Directions des Relations Humaines jouent un rôle important dans ce domaine afin de préserver les résultats des entreprises dans la mesure où nous savons aujourd’hui qu'il y a un lien entre « l'engagement des salariés et la performance de l'entreprise ».

Longtemps, nous étions poussés par nos pensées que le principal élément de motivation classique est la rémunération. Actuellement, celle-ci ne suffit pas et l'expérience a bien montré ses limites.

D'où l'objectif de cette troisième partie, est de s'intéresser à apporter d'autres moyens de motivation qui serviront des leviers qu'utiliseront les entreprises pour donner envie aux salariés de mieux s'engager.

#### **1.2. Les relations publiques un des outils moderne pour la motivation du personnel :**

##### **1.2.1. Définition de la Relation Publique**

Les relations publiques se définissent comme un ensemble de techniques de communication destinées à donner une image favorable à une personne ou une organisation publique ou privée, développer une relation de confiance, d'estime et d'adhésion entre une entreprise, une marque et de multiples publics.

De cette définition, nous pouvons constater qu'en donnant une image positive à un individu au travail, ça peut le motiver à s'impliquer davantage, et avoir l'estime de soi.

En effet les relations publiques, sont aussi la gestion de l'opinion, de l'art d'influencer et de convaincre le public cible, en aboutissant au changement du comportement d'un individu ou d'un groupe de personnel.

A l'heure actuelle, beaucoup d'entreprises développent le concept « Relations Publiques »internes et externes.

### **1.2.2. Quelques exemples d'outils de la Relation Publique en tant qu'un moyen de motivation**

#### **a) Exemple organisation d'une journée porte ouverte de l'entreprise**

En, informant le personnel de l'entreprise avant que celui-ci n'apprennent par voie de presse ou d'un individu hors de l'entreprise, ça leur donne l'estime de soi, d'être considéré et respecté.

L'implication du personnel dans cette organisation du début à la fin, suscite leur engagement et leur fierté d'appartenance à leur entreprise .

Au cours de cette journée importante, des produits travaillés par le personnel sont exposés avec soins, de créativité. La mise valeur des produits fabriqués par le personnel de l'entreprise pendant cette journée,va avoir un impact positif sur la relation humaine entre les employés et l' employeur .

#### **b) Exemple le sponsoring**

Le sponsoring est un mot Anglais qui signifie « marketing » activité d'une personne qui apporte une aide financière ou en nature à un projet, une compétition, une étude, une activité sportive, culturelle en espérant pouvoir en retirer une bénéfice publicitaire.

Le sponsor voit son image mise en avant et lié à une activité considérée comme louable.

Les entreprises, lors de leur opération de sponsoring peuvent développer des opérations incentives. Il s'agit pour le sponsor d'organiser des opérations de communications internes pour ses salariés, en les faisant prendre part autour de l'événement sponsorisé.

Des banderoles avec le logo de l'entreprise, de slogan de personnel de l'entreprise, ces opérations permettent d'accroître la cohésion salariale dans un cadre convivial et sa leur motive de s'engager davantage.

## **Chapitre 2 : Les acteurs responsables des conditions de la motivation et les outils de motivation du personnel**

### **2.1. Les acteurs responsables des conditions de la motivation**

Compte tenu des nouvelles approches sur les meilleurs rendement, et résultats des entreprises, les acteurs dans l'entretien de la motivation tels que : La Direction des Ressources Humaines, le responsable de Marketing, le Responsable de la Relation publique et la Relation presse, le Management de Proximité et le chargé de communication de l'entreprise, doivent voir en quoi leurs missions respectives sont complémentaires pour une motivation pérenne des salariés des entreprises.

#### **2.1.1 La mission de la DRH**

La mission de la Direction des Ressources Humaines est de définir :

- la clarté du cadre de l'organisation
- les notions de rôle, de statut et de responsabilité au sein de l'entreprise
- la précision de fonction
- la politique de rémunération et la reconnaissance de la valeur ajoutée du personnel

#### **2.1.2 Le Management de proximité**

Le management est un art, une science qui permet une combinaison harmonieuse de Ressources (matérielles, humaines, financiers) mises à la disposition du Manager pour atteindre des objectifs fixés.

Le Management de proximité a pour tâches de :

- planifier
- organiser
- coordonner
- contrôler
- analyser
- décider
- communiquer

- Motiver, favorise l'esprit de convivialité , l'esprit d'équipe
- gérer les conflits
- former

L'intégration au sein d'une équipe les notions telles-que le bench marking, le changement le knowledge Management, le partage de la bonne pratique sont importantes.

La bonne harmonisation de ces pratiques managériales pourrait contribuer à l'entretien de la motivation du personnel.

### **2.1.3. La Relation publique et la Relation presse**

La mission principale du chargé de la relation publique est de promouvoir l'image de marque de l'entreprise et de la cohésion harmonieuse des employés.

Il met en place, développe et améliore des actions des promotions interne et externe en accord avec la stratégie fixée.

Ces fonctions citées ci-dessus s'exercent avec la presse, diffusion d'informations de qualités, des bulletins de l'entreprise, table ronde.

Les activités du chargé des relations publiques sont proches de celles de l'attaché de presse. Il doit convaincre, séduire, fidéliser et motiver le personnel.

### **2.1.4. La communication aux collaborateurs**

Le chef doit communiquer d'une manière admirable à ses collaborateurs.

En ce moment, il essaie de clarifier ses idées avant de les communiquer.

- Il examine le véritable but de chaque communication ;
- Il tient compte de l'emplacement et de l'attitude des récepteurs avant et pendant la communication ;
- Il accorde autant d'attention durant une communication à son expérience ainsi qu'à son intonation, message de base ;
- Il ne cherche pas uniquement à être compris mais également comprendre.

Le chef doit avoir aussi la confiance à son collaborateur. En effet, la surveillance continue et la menace de sanction ne sont pas l'unique moyen de convaincre les collaborateurs de s'impliquer dans la réussite de ses objets.

L'homme fera preuve d'autodiscipline et contrôlera lui-même son propre travail s'il peut s'identifier aux objectifs qui lui sont proposés.

Ainsi, il faut éradiquer les appartenances politiques, ethniques et syndicales au sein de la société pour éviter les favoritismes, les déséquilibres des traitements entre collaborateur qui auraient été les sources des préjugés

Pour avoir beaucoup plus de motivation aux employés, il faut d'abord rendre son poste de travail aussi impeccable que possible afin qu'ils puissent travailler avec courage et avec assiduité (légalité).

Ensuite, on doit aussi entretenir et renouveler les matériels de protection de l'ouvrier contre les maladies professionnels et les éventuels accidents de travail.

L'entreprise fera en sorte que tout le personnel reçoive une formation régulière et documentée en matière d'hygiène et sécurité.

La SECREN doit renouveler ses matériels de production pour que les ouvrières aient beaucoup de courage dans l'accomplissement de leurs tâches.

La performance d'une société repose sur l'efficacité du travail des équipes et entre son équipe.

En particulier, pour la SECREN, l'application des théories d'auto détermination est la plus adaptée.

Elle affirme que le vecteur de la motivation au travail est la croissance de l'individu de pouvoir progresser au sein de l'organisation.

La fixation des objectifs contribue au développement de toutes les pratiques actuelles fondées sur le management par objectifs.

La pratique de travail en équipe de travail repose sur la connaissance de leur attente, aussi sur un ensemble complet de qualités.

Cette pratique est un exercice exigeant un effort psychologique sous forme d'une force morale que chacun qualifiera différemment selon ses expériences.

L'environnement de travail est aussi important pour le « manager » de même que la même connaissance de l'entreprise, de son histoire, des expériences ou organisations passées ainsi que des expertises du métier dans les activités qui sont à diriger dans certains cas, nécessaires.

Mais cette expertise n'est pas suffisante l'art de diriger nécessite d'autres valeurs.

Un responsable doit savoir organiser et coordonner le travail de son groupe, ainsi que relancer en permanence l'innovation de la part de ses collaborateurs.

## **2.2. Les autres moyens de motivation des Personnel**

La recherche de performance de l'entreprise, repose avant tout sur la motivation du personnel. C'est l'énergie qui nous anime quotidiennement, sans elle tout semble fade, gris sans continuité.

Grâce à des nombreuses recherches bibliographiques, nous apportons les théories de la motivation en entreprise comme la théorie de Ronen, en déterminant les moyens de motivation, comme peuvent être :

- a) La motivation par la communication
- b) La motivation par la culture et le projet d'entreprise
- c) La motivation par la convivialité
- d) La motivation par la promotion
- e) La motivation par la compétence professionnelle
- f) La motivation par la mise en valeur de réussite
- g) La motivation par le développement personnel

## **2.3. Les outils de la motivation du personnel**

- Système d'information, facteur d'accroissement

- système de valeur
- intégration de proposition du personnel dans la stratégie de l'entreprise
- présentation des vœux, discours d'ouverture, anniversaire de l'entreprise.
- culture d'intégration entreprise ( famille du personnel de l'entreprise) , être acteur de son développement et bénéficiaire.
- amélioration d'hygiène, perte de travaux, sécurité
- mise en place de cantines, eau potable
- renouvellement des matériels de production.

#### **2.4. Résume du suggestion**

De tout ce qui précède, nous avons pu constater qu'au centre de la motivation, la communication, le système d'information sont incontournables et elles sont la base du développement de l'entreprise.

Aussi, les missions de la DRH, le Management, le Marketing, les Relations Publiques et Relations presse sont complémentaires, comme vecteur de la motivation au travail du personnel. Elles doivent respectivement favoriser la croissance de chaque personnel de pouvoir progresser au sein de l'organisation et au développement de l'entreprise.

## CONCLUSION

La SECREN SA est une des grandes entre fiabilité aux clients des bateaux qu'elle offre à merveille et avec fiabilité aux clients à partir de ces différents ateliers et sa célèbre « Bassin de Radoub ». C'est la raison qui est prévus par le code travail et ceux énumérer par la convention collective. Ses avantages sont attribués tout personnel ainsi qu'à sa famille.

Malgré l'encouragement, la SECREN S .A représente quelques faiblesses telles que le manque de personnel qui est auparavant des milliers, aujourd'hui et à nos jours on en compte que huit cent soixante seize. La cause est que l'effectif des retraites est cumulatif et ne se remplace pas.

De même, l'inobservation au règlement intérieur de certains salariés récalcitrants (vols aux détriment de la Société ; sorties sans billets ; ...) entraîne des manques à gagner. Aussi, bon nombre de personnel résident dans les banlieues et que peu seulement bénéfice invalides. Notons que ses machines et matériels utilisés sont en presque vétustés. Enfin, l'insolvabilité de quelque client cause des pertes considérables grevant ainsi la trésorerie de la SECREN S.A

Pour y remédier, la SECREN S.A devra être rigoureuse envers son personnel tout en renforçant la sécurité ; rénova ses matériels et machines et procédera au recrutement.

# BIBLIOGRAPHIE

## I. Texte légale

- CONSTITUTION MALGACHE
- CODE DE TRAVAIL, loi n°2003-044

## II. Autres

- COURS DE RELATION PUBLIQUE DE LA 2<sup>eme</sup> ANNEE DE L'ASSISTANAT DE DIRECTION « 2010-2011 »
- CONVENTION COLLECTIVE DE LA SECREN S.A
- REGLEMENT INTERIEUR DE LA SECREN
- Enquête fait au niveau des personnels de la SECREN S.A et autres
- Internet

## LISTE DES ABREVIATIONS

**SECREN SA :** Société d'Etudes, de Construction et de Réparation Navales (Société Anonyme).

**DG :** Direction Générale

**DAF :** Direction Administrative et Financière

**DCAN :** Direction des Constructions et Armes Navales

**DCND :** Direction de Construction Navale et de Diversification

**DCO :** Direction Commerciale

**DGAFAAC :** Direction Générale Adjointe chargée des Affaires Financières, Administratives et du Commerce

**DGA :** Direction Générale Adjointe

**DGATP :** Direction Générale Adjointe chargée de la formation Techniques et de la Production

**DRH :** Direction des Ressources Humaines

**DRN:** Direction des Réparations Navales

**EFT:** Ecole de Formation Technique

**OMNIS:** Office Militaire Nationale pour les Industries Stratégiques

# TABLE DES MATIERES

## AVANT-PROPOS

## REMERCIEMENT

## INTRODUCTION ..... 1

## Premiere partie : CARACTERISTIQUES GENERALES DU CADRE D'ETUDES ..... 2

### Chapitre 1 : SITUATION GEOGRAPHIQUE DE LA LOCALITE D'ETUDES ET LA MONOGRAPHIE ..... 3

- 1.1. Situation géographique de la commune urbaine de Diégo-Suarez ..... 3
- 1.2. Situation démographique ..... 3
- 1.3. Situation socio-économique ..... 4

### chapitre 2 : PRESENTATION GENERALE DE L'ENTREPRISE « Société d'Etude de Construction et de Réparation Navale » ..... 5

- 2.1. Contexte historique de la SECREN ..... 5
- 2.2. Activités et objectifs de la SECREN SA : ..... 9
- 2.3. Objectifs de la SECREN ..... 9
- 2.4. Situation Economique et Infrastructure de la SECREN ..... 10
  - 2.4.1. Situation Economique de la SECREN ..... 10
  - 2.4.2. Infrastructure de la SECREN ..... 11
  - 2.4.3. Structure de l'Organisation de la SECREN ..... 11
  - 2.4.4. Le Conseil d'Administration ..... 13
- 2.5. Les principaux clients de la SECREN ..... 14
- 2.6. Identité de la SECREN SA ..... 16
- 2.7. L'organigramme ..... 16
- 2.8. Indicateur de résultat et de performance ..... 17

## Deuxieme partie : ANALYSE DE SYSTEME DE MOTIVATION DE LA SECREN.... 19

### Chapitre I : DIRECTION DE RESSOURCES HUMAINES(DRH) ..... 19

- 1.1. Mission de la Direction de ressources humaines et Organnigramme ..... 20
  - 1.1.1. Mission ..... 20
  - 1.1.2. Organnigramme ..... 22
- 1.1.3 Role de la DRH à la SECREN
  - 1.4.1. Ses rôles : ..... 20
  - 1.4.2. Fonctionnement ..... 20

chapitre 2 : ANALYSE DU SYSTEME DE MOTIVATION DE L'ENTREPRISE.....	24
2.1. Avancement.....	24
2.1.1. Avancement par ancienneté .....	24
2.1.2 Avancement au choix.....	24
2.1.3. Avancement par essai professionnel .....	24
2.2. Importance de l'administration personnelle .....	25
2.2.1. Essence .....	25
2.2.2. Nécessité .....	25
2.2.3. Place .....	26
2.2.4. Portée .....	26
2.3. Les outils de l'administration du personnel.....	26
2.3.1. Dossier de base .....	26
2.3.2. Etat civil :.....	27
2.3.3. Dossier professionnel .....	27
2.3.4. Dossier administratif .....	29
2.4. Les avantages du personnel .....	31
2.4.1. Définition .....	31
2.4.2. Les avantages prévus par la loi .....	31
2.5. Avantages prévus par la convention collective de la SECREN S.A.....	36
2.5.1. Notion sur la convention collective.....	36
2.5.2. Les concepts de la Convection collective :.....	36
2.5.3. Avancement.....	37
2.5.4. L'avancement d'échelon .....	38
2.5.6. Ancienneté .....	39
2.5.7. Délivrance des tenues de travail : .....	40
2.5.8. Récompense.....	41
2.6. Participation de la SECREN S.A en cas de décès .....	44
2.6.1. Pour le personnel : .....	44
2.6.2. Pour la famille : .....	44
Troisieme partie : SUGGESTIONS SUR L'AMELIORATION DU SYSTEME DE MOTIVATION DU PERSONNEL D'UNE ENTREPRISE A L'EXEMPLE DE LA SECREN.....	45
Chapitre 1. NOTION GENERALE .....	44
1.1. Notion du concept.....	44

1.2. Les Relation Publique un des outils moderne pour la motivation des personnel.....	44
1.2.1. Définition de la Relation Publique .....	44
1.2.2. Quelque exemple d'outils de la Relation Publique entant qu'un moyen de motivation.....	
.....45	
a) Exemple d'organisation d'une journée porte-ouverte de l'entreprise.....	45
b) Exemple de sponsoring.....	45
chapitre 2 :Les acteurs responsable des conditions de la motivation et les outils de motivation du personnel.....	46
2.1.Les acteurs responsable de conditions de la motivation .....	46
2.1.1.La mission de DRH .....	46
2.1.2.Le managament de proximite.....	46
2.1.3.Relation publique et Relation Presse .....	47
2.1.4.La communication au collaborateur .....	47
2.2.Les autres moyen de motivation du personnel .....	49
2.3. Les outils de la motivations du personnel.....	50
2.4. Résume de suggestion.....	50
CONCLUSION.....	53

## BIBLIOGRAPHIE

## LISTE DES ABREVIATIONS

## TABLE DES MATIERES